

**PROCESO CAS N° 56 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Profesional en Archivo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Intermedio.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo de tres (03) años.</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrollada en el Sector Público.</p> <p>Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o Asistente.</p>
Habilidades y Competencias	Cooperación, iniciativa, análisis y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario en Historia, Ciencias Sociales, Administración o carreras afines.





Cursos y/o estudios de especialización	Curso Intermedio de Archivos y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Legislación Archivística.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Determinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados.
2. Orientar y absolver las consultas de los usuarios, a través del módulo de atención sobre los fondos documentales que se custodia.
3. Verificar, revisar y controlar la documentación que se sirve físicamente antes, durante y después en la Sala de Usuarios para el control del Patrimonio Documental Archivístico.
4. Controlar el registro estadístico de usuarios y remisión de recibos de pago y vouchers de depósitos cancelados por los usuarios.
5. Coordinar las atenciones de citas y pedidos con el encargado del servicio de pedidos.
6. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ubicado en Calle Isla Hawái N° 180, distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección de Archivo Intermedio.

